Les
PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

Office des ressources humaines

Rapport annuel 1985-1986

Québec

Le contenu de cette publication* a été rédigé
par l'Office des ressources humaines

Cette édition a été produite par
Les Publications du Québec

* Dans ce document, la forme masculine désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.

Dépôt légal — 4e trimestre 1986
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-08761-9
ISSN 0827-1747

© Gouvernement du Québec

Monsieur Pierre Lorrain
Président
Assemblée nationale
Hôtel du Parlement
Québec

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport d'activité de l'Office des ressources humaines pour l'année financière 1985-1986.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La ministre responsable de
l'Office des ressources humaines

Lise Bacon

Québec, août 1986

Madame Lise Bacon
Ministre responsable de l'Office
des ressources humaines
Hôtel du Parlement
Québec

Madame la Ministre,

J'ai l'honneur de vous présenter le deuxième rapport annuel d'activité de l'Office des ressources humaines portant sur l'exercice financier se terminant le 31 mars 1986.

Ce rapport vous est transmis pour dépôt à l'Assemblée nationale, conformément aux dispositions de l'article 97 de la Loi sur la fonction publique.

La présidente

Nicole Malo

Québec, août 1986

Table des matières

Avant-propos 11

Faits saillants de l'année 13

1. Mandat et organisation de l'Office 15

1.1 Mission et organisation 15

1.2 Organigramme 20-21

1.3 Effectifs et budget 15
- 1.3.1 Effectifs 15
- 1.3.2 Budget 16

1.4 Les unités administratives 16
- 1.4.1 Vice-présidence et Direction générale du personnel d'encadrement 16
- 1.4.2 Vice-présidence et Direction générale du personnel professionnel et fonctionnaire 17
- 1.4.3 Vice-présidence à l'égalité en emploi 17
- 1.4.4 Direction générale de la recherche et du développement 17
- 1.4.5 Direction générale de la gestion de l'information 17
- 1.4.6 Bureau de consultation en gestion 17
- 1.4.7 Direction de la gestion des ressources 17
- 1.4.8 Direction des services juridiques 17
- 1.4.9 Direction de l'évaluation de gestion 17
- 1.4.10 Direction des communications 17

2. Revue des activités de l'année 19

2.1 Réglementation 19

2.2 Délégation 19

2.3 Dotation 19
- 2.3.1 Demandes de personnel - concours lancés 19
- 2.3.2 Appels de candidatures publiés 22
- 2.3.3 Concours terminés 22
- 2.3.4 Candidatures aux concours 22
- 2.3.5 Personnes déclarées aptes 23
- 2.3.6 Entrées en fonction et promotions 24
- 2.3.7 Examens de changement de grade 25
- 2.3.8 Appels inscrits à la suite de concours de promotion et d'examens de changement de grade 25
- 2.3.9 Requêtes 26
- 2.3.10 Mutations du personnel 26
- 2.3.11 Promotions sans concours 27
- 2.3.12 Gestion du personnel en disponibilité 27
- 2.3.13 Gestion de personnel de cabinets ministériels 28
- 2.3.14 Reclassement 28
- 2.3.15 Approbation de moyens d'évaluation aux fins de concours 29
- 2.3.16 Autres activités reliées à la dotation 29

2.4 Recherche 29

2.5 Formation et développement des ressources 30
- 2.5.1 Programmes liés à de nouvelles réglementations, à des changements administratifs ou à de nouvelles approches de gestion 30
- 2.5.2 Formacadres 30
- 2.5.3 Regroupement des achats en perfectionnement 30
- 2.5.4 Perfectionnement en techniques informatiques 30
- 2.5.5 Activités de formation propres au personnel d'encadrement 30
- 2.5.6 Autres activités de formation 31

2.6 Conseil 31
- 2.6.1 Les services de conseil et de support aux ministères et aux organismes 31
- 2.6.2 Les services conseils aux employés de la fonction publique 32

2.7 Égalité en emploi 32
- 2.7.1 Secteur femmes 32
- 2.7.2 Secteur personnes handicapées 33
- 2.7.3 Secteur communautés culturelles 34

2.8 Systèmes 34
- 2.8.1 Le système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP) 34
- 2.8.2 Le système mécanisé de dotation 35

2.9 Communications 35
- 2.9.1 Accueil et renseignements 36
- 2.9.2 Publications 36
- 2.9.3 Placement publicitaire 36
- 2.9.4 Documents audiovisuels 36

Annexe I

Règlement sur la tenue de concours 37

Liste des tableaux statistiques

Les statistiques énoncées valent pour l'ensemble de la fonction publique, sauf dans le cas du tableau XV qui fournit des données sur les activités d'accueil et de renseignement des bureaux régionaux de l'Office. Les données qui y sont présentées incluent donc les activités gérées par les ministères et les organismes lorsqu'il y a lieu, et par l'Office des ressources humaines.

Tableau I Concours terminés au 31 mars 1986 **22**

Tableau II Candidatures aux concours terminés au 31 mars 1986 **23**

Tableau III Personnes admises aux concours terminés au 31 mars 1986 **23**

Tableau IV Personnes déclarées aptes à la suite des concours terminés au 31 mars 1986 **24**

Tableau V Entrées en fonction et promotions au 31 mars 1986 **24**

Tableau VI Examens de changement de grade du personnel professionnel **25**

Tableau VII Appels inscrits à la suite de concours de promotion et d'examens de changement de grade **26**

Tableau VIII Offres de mutation publiées par catégorie de personnel au 31 mars 1986 **26**

Tableau IX Promotions sans concours **27**

Tableau X Personnel en disponibilité **28**

Tableau XI Personnel de cabinets **28**

Tableau XII Reclassements **29**

Tableau XIII Participation des hommes et des femmes et résultats obtenus aux concours de cadres supérieurs au 31 mars 1986 **33**

Tableau XIV Personnes handicapées **34**

Tableau XV Accueil et renseignements au 31 mars 1986 **36**

L'Office des ressources humaines

Le Comité de direction au 31 mars 1986

Claude Bélanger
Président

Pierre-E. Coulombe
Vice-président et directeur général du personnel d'encadrement

Jean Mercier
Vice-président et directeur général du personnel professionnel et fonctionnaire

Lyne McKenty-Fournier
Vice-présidente à l'égalité en emploi

Jean Larochelle
Directeur général de la recherche et du développement

Jean Laliberté
Directeur général de la gestion de l'information

Les services conseils

Direction des services juridiques
Jean-Paul Roberge, directeur

Direction de la gestion des ressources
François Giroux, directeur

Direction des communications
Mireille Lafleur, directrice

Direction de l'évaluation de gestion
Jacques Piette, directeur

Bureau de consultation en gestion
Vacant[1]

1 Le Bureau de consultation en gestion a été aboli le 1er avril 1986.

Avant-propos

Chaque année et tel que prescrit, le rapport annuel se veut une description des réalisations et des résultats dont l'organisation peut témoigner à la fin de l'année financière, en regard de sa mission et des mandats qui lui sont spécifiquement confiés.

Pour l'Office des ressources humaines, l'année 1985-1986 constitue la deuxième année d'opération et véritablement la première année de stabilité relative au plan de la structure. L'équipe de gestion autant que tous les employés ont ainsi réalisé l'intégration finale à la nouvelle structure mise en place en février 1985. Ils se sont dotés d'objectifs stratégiques et ont amorcé une révision de plusieurs modes d'opération dans les différents secteurs d'activité.

En adoptant la loi 51 en décembre 1983, le Gouvernement visait, dans le respect de la règle du mérite, à alléger et à rationaliser le processus de gestion des ressources humaines.

L'Office a contribué à cet objectif en 1985-1986 en réduisant encore ses effectifs, en allégeant sa réglementation, en élargissant ses services conseils, en déléguant davantage ses pouvoirs aux ministères et aux organismes, tout en recevant de nouveaux mandats. Dans ce contexte, le présent rapport fait état de l'évolution des activités et des effectifs affectés à la gestion des ressources humaines à l'Office et dans les ministères et les organismes. Cet exercice permet de mieux visualiser les résultats atteints par la Loi sur la fonction publique.

L'année se termine avec, en perspective, des changements importants, non plus de structures, mais d'orientations quant à l'implantation et à l'approche de l'Office dans certains champs d'intervention, quant au partage des responsabilités avec les ministères et les organismes et quant au leadership qu'il doit exercer en regard de certains domaines particuliers à la gestion des ressources humaines.

Les systèmes informatisés sont déjà l'objet de révision. Relativement à la gestion du personnel d'encadrement, on peut entrevoir des changements au programme «renouvellement de carrière» et à la politique de délégation en matière de dotation; l'année 1986-1987 est aussi l'année au cours de laquelle des efforts particuliers seront consentis à l'égard du personnel en disponibilité; de plus, l'Office devra s'impliquer dans la formulation et la gestion d'un programme plus articulé de plan de carrière des personnels d'encadrement et étendre sa réflexion et sa recherche aux autres catégories de personnel, en particulier, les professionnels.

L'implantation du plan d'action portant sur la rénovation de l'administration publique nécessitera également une contribution importante de l'Office en matière de recherche et de gestion de programmes.

En ce qui concerne la dotation par recrutement, l'Office doit chercher encore des formules visant une meilleure application des programmes d'égalité en emploi et une réduction des coûts et des délais reliés aux opérations de concours, tout en protégeant le principe du mérite.

L'ensemble de ces projets devrait permettre à l'Office de jouer encore mieux ses rôles de courtier en main-d'oeuvre pour les ministères et les organismes et de conseil en gestion des ressources humaines auprès de ces mêmes ministères et organismes, du Conseil du trésor ainsi que du Gouvernement.

Nicole Malo, présidente

Note: Les statistiques sur les effectifs de la fonction publique pour l'année 1985-1986, ne font pas partie de ce rapport annuel.

Faits saillants de l'année

Réglementation:

- Entrée en vigueur du nouveau règlement sur la tenue de concours: en plus de mettre de l'avant de nouvelles règles, ce règlement clarifie et simplifie les dispositions réglementaires.
- Révision de la politique concernant le reclassement: cette révision ouvre un nouveau champ de délégation.

Délégation:

- Ajout de la possibilité de déléguer aux ministères et aux organismes la fonction de déclaration d'aptitudes lors du reclassement.
- Augmentation du nombre de ministères et d'organismes délégataires.
- Évaluation de gestion des opérations déléguées: bilan positif de la délégation des pouvoirs; la loi et les règlements sont respectés.

Dotation:

- Hausse importante des activités de dotation par concours, surtout chez les professionnels.
- Hausse de 43,5 % de l'attraction des candidatures du personnel d'encadrement.
- 686 dossiers reçus dans le cadre du nouveau règlement sur la promotion sans concours.
- 40 % de l'ensemble des nominations effectuées concernent les femmes: 42 % au recrutement et 36 % à la promotion.
- En ce qui concerne les nominations à des postes de direction occupés par du personnel d'encadrement, 13 % des personnes nommées sont des femmes, comparativement à 9 % l'an passé.
- Lancement d'*Info-Carrière*. Ce journal hebdomadaire diffuse à tout le personnel de la fonction publique les offres de mutation ainsi que les appels de candidatures pour les concours de recrutement ou de promotion.

Recherche:

- Dépliant d'information sur les services offerts par l'Office en matière de recherche en gestion des ressources humaines.
- Lancement de la série *Recherche* qui sert de support à la diffusion des résultats de recherches.

Développement des ressources:

- Mise au point de programmes liés à de nouvelles réglementations, à des changements administratifs ou à de nouvelles approches de gestion.
- Regroupement des achats en perfectionnement, assurant des économies d'échelle dans ce secteur pour les ministères et les organismes.
- Développement d'activités conseils en matière de formation.

Conseil:

- Support et aide aux ministères et aux organismes dans des matières reliées à la délégation.

Égalité en emploi:

- Mise au point du projet de recensement dans le but d'identifier parmi les effectifs de la fonction publique, les personnes visées par les programmes d'égalité en emploi, soit les membres des communautés culturelles, les personnes handicapées et les Autochtones.
- Élaboration et diffusion d'une session de sensibilisation pour un meilleur partage des tâches domestiques et familiales entre les membres de la famille.
- Évaluation de la politique d'égalité en emploi pour les personnes handicapées et pour les membres des communautés culturelles.

Systèmes:

- Plan d'orientation de SAGIP en préparation.
- Mise en oeuvre d'une méthodologie structurée de développement et de documentation des systèmes.
- Début de projet de révision du système mécanisé de dotation.

1. Mandat et organisation de l'Office

1.1 Mission et organisation

L'Office des ressources humaines termine sa deuxième année d'existence. La Loi sur la fonction publique du 25 janvier 1984 lui confère trois missions principales:

— L'Office est responsable des activités reliées à la dotation en ressources humaines, à l'avancement et à la promotion des personnels du Gouvernement, selon les orientations des politiques gouvernementales en cette matière; il administre également certains programmes gouvernementaux.

— Il joue un rôle de support, de conseil et de recherche en matière de gestion des ressources humaines auprès des ministères et des organismes, du Conseil du trésor et du Gouvernement, tant à l'étape de la conception des politiques et des programmes que de leur implantation et de leur suivi, notamment en matière d'égalité en emploi.

— Enfin, il gère deux systèmes d'information de gestion: le système de paie des employés de la fonction publique, SAGIP, ainsi que le système de dotation des emplois.

Ses activités sont beaucoup plus diversifiées que celles exercées antérieurement par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel. L'Office n'est plus un organisme principalement voué à la tenue des concours de recrutement et de promotion. Il consacre maintenant à cette activité une part restreinte de ses effectifs, une proportion importante des concours étant tenus en délégation par les ministères et les organismes. En effet, en avril 1986, 38,4 % des effectifs de l'Office sont consacrés à la dotation, comparativement à 84,4 % en 1980, à l'époque de l'Office du recrutement et de la sélection du personnel.

Pour mener à bien ses mandats, l'Office s'est donné une structure formée de cinq directions générales et de quatre directions conseils relevant de la présidente.

1.2 Organigramme (Voir les pages centrales)

1.3 Effectifs et budget

1.3.1 Effectifs

Au 31 mars 1986, 333[1] personnes oeuvraient à l'Office, soit 23 de moins qu'au 1er avril 1985.

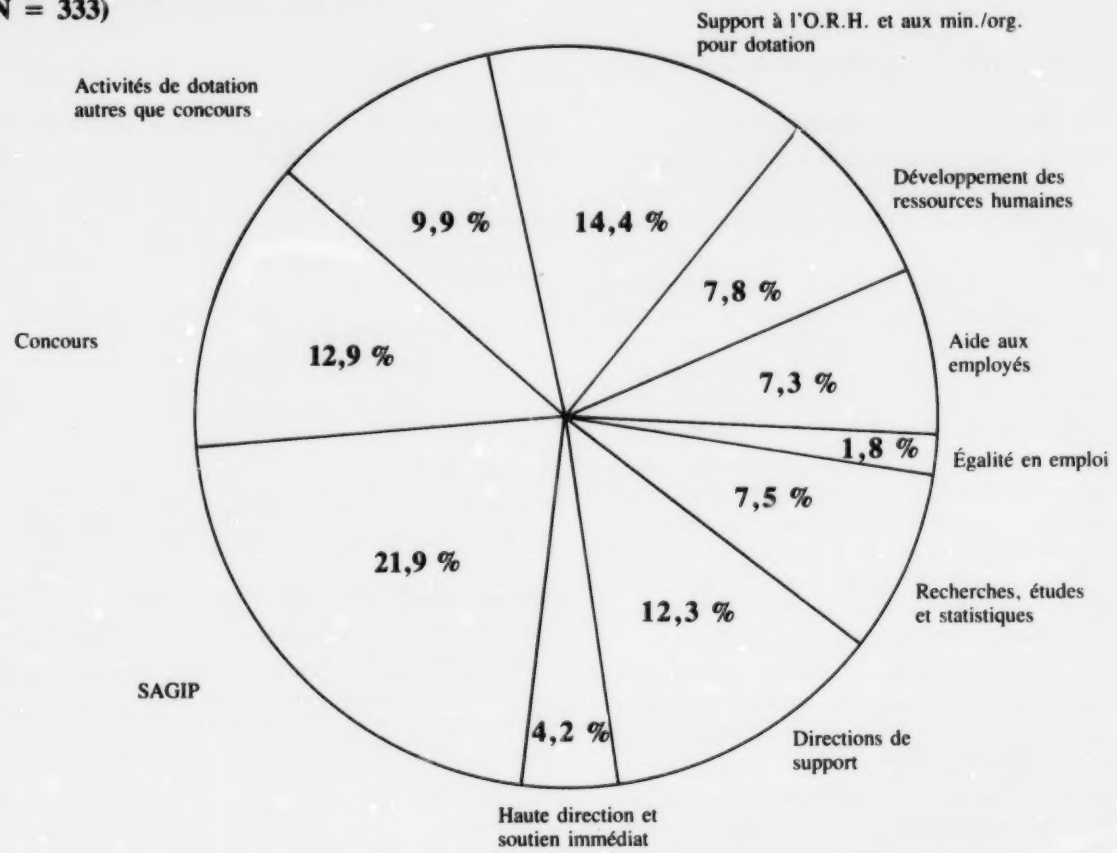
Effectifs de l'Office au 31 mars 1986

Catégorie de personnel	hommes	femmes	vacants	total
Cadres supérieurs	26	4	1	31
Professionnels	75	54	8	137
Agents de maîtrise	1	1	—	2
Techniciens	21	41	—	62
Personnel de bureau	6	91	3	100
Ouvriers	1	—	—	1
	130	**191**	**12**	**333**

La répartition de ces effectifs, en regard des principaux domaines d'activité de l'Office, se définit comme suit:

1 Ce qui exclut les participants aux programmes Formacadres et Renouvellement de la carrière.

Répartition des effectifs de l'O.R.H.
(N = 333)



1.3.2 Budget

L'Office, pour l'année 1985-1986, a reçu des crédits de l'ordre de 173,6 millions $ répartis dans deux programmes: le premier concerne l'administration de l'Office et était de 21,6 millions $. Le deuxième vise le paiement des avantages sociaux et autres contributions du Gouvernement à titre d'employeur pour l'ensemble des employés des ministères et des organismes dont le budget est voté par l'Assemblée nationale. Les crédits alloués étaient de 152,0 millions $.

Les dépenses effectuées pour chacun de ces deux programmes ont été respectivement de l'ordre de 19,3 millions $ et de 149,5 millions $.

1.4 Les unités administratives

1.4.1 Vice-présidence et Direction générale du personnel d'encadrement

Cette direction générale assure, en collaboration avec les ministères et les organismes, les fonctions de dotation des emplois d'encadrement en procédant à la tenue des concours, au placement du personnel d'encadrement en surplus, à la vérification des aptitudes des candidats à la promotion sans concours ou de ceux qui exercent un droit de retour dans la fonction publique. De plus, elle gère les programmes de mobilité du personnel d'encadrement et d'échanges de fonctionnaires et assure aide et conseils aux ministères et aux organismes clients.

Elle voit à l'application des programmes d'aide à la carrière: conseils et assistance auprès du personnel d'encadrement, départs volontaires des cadres, renouvellement de carrière. Elle est également responsable du programme Formacadres, de la préparation et de la gestion des programmes de développement et agit à titre de conseiller auprès des ministères et des organismes clients en matière de développement des ressources d'encadrement. C'est également cette direction générale qui a le mandat d'instaurer, en collaboration avec les ministères et les organismes et conformément aux politiques générales établies par le Conseil du trésor, un système de planification et de développement de la carrière du personnel d'encadrement et qui effectue ou fait effectuer des recherches, des études et des enquêtes d'intérêt pour ce même public.

1.4.2 Vice-présidence et Direction générale du personnel professionnel et fonctionnaire

Cette direction générale assure, en collaboration avec les ministères et les organismes, les fonctions de dotation des catégories autres que celle du personnel d'encadrement: professionnels, fonctionnaires, enseignants, ouvriers et agents de la paix. Pour ce faire, elle assure la tenue de concours; elle gère les programmes de mise en disponibilité, de mutation, de promotion sans concours, de droit de retour des personnels de cabinet. Elle fournit aux délégataires l'expertise conseil dont ils ont besoin et assure l'application du programme d'aide à la carrière pour ces catégories; elle est également chargée de l'administration des programmes de gestion des ressources humaines, notamment ceux de perfectionnement. En plus de susciter des programmes de recherche, elle effectue des études visant à améliorer la dotation, la gestion et le développement de ces personnels. Enfin, elle assure la tenue des examens de changement de grade des professionnels.

1.4.3 Vice-présidence à l'égalité en emploi

Cette vice-présidence assure un service de conseil, de support et d'expertise auprès de l'Office, du Conseil du trésor, des gestionnaires ainsi que des responsables ministériels en matière d'égalité en emploi. Elle voit également au maintien et au développement de contacts auprès de divers organismes représentant les femmes, les personnes handicapées et les communautés culturelles.

1.4.4 Direction générale de la recherche et du développement

Cette direction générale effectue des recherches, des études et des enquêtes en matière de gestion des ressources humaines. Elle assure la conception, le développement et l'implantation des moyens de vérification d'aptitudes et voit au développement et à la diffusion des programmes de formation de courte durée liés à la gestion des ressources humaines. Elle offre aux ministères et aux organismes l'assistance requise pour l'élaboration et la mise en place de leur programme d'aide aux employés et dispense des services en matière de consultation individuelle. Elle fournit l'expertise en matière d'évaluation, en plus de proposer des projets d'orientation, de règlements et de modalités d'application en gestion des ressources humaines.

1.4.5 Direction générale de la gestion de l'information

Cette direction générale assure le développement, le maintien et l'opération des systèmes automatisés d'information et fournit des services de systèmes et méthodes aux gestionnaires de l'O.R.H.

Deux systèmes informatiques sont exploités: le système mécanisé de dotation qui supporte les opérations de dotation de l'Office et de ses délégataires, de même que le système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP), qui fournit à l'ensemble des ministères et des organismes de la fonction publique des services de paie et d'information de gestion.

1.4.6 Bureau de consultation en gestion

Dans le cadre de la revue de programmes 1985-1986, il a été convenu que le Bureau de consultation en question cesserait d'exister, à compter du 1er avril 1986.

Les services minimums ont été assurés jusqu'au 31 mars, de façon à permettre de terminer les engagements contractés antérieurement à la décision. Ce Bureau assurait des services conseils en matière d'organisation administrative et de développement organisationnel.

1.4.7 Direction de la gestion des ressources

Cette direction assiste les gestionnaires de l'Office en matière de gestion des ressources humaines, financières et matérielles ainsi que l'ensemble du personnel en matière d'organisation de carrière et d'avantages sociaux. Elle coordonne aussi certaines opérations reliées à ces domaines.

1.4.8 Direction des services juridiques

Cette direction donne des avis et des conseils de nature juridique et représente l'Office et ses délégataires à titre de procureur. Elle rédige et négocie également les protocoles de délégation et de subdélégation.

1.4.9 Direction de l'évaluation de gestion

Cette direction effectue les évaluations de gestion dans le cadre de la politique établie, recommande les correctifs appropriés et participe au suivi des décisions.

1.4.10 Direction des communications

Cette direction joue un rôle de conseil et de support en matière de communication. Elle élabore et réalise des programmes de communication reliés à la mission et aux activités de l'Office, conçoit, produit et diffuse des documents d'information dont les appels de candidatures.

2. Revue des activités de l'année

Afin d'assurer la réalisation des mandats que lui confère la Loi sur la fonction publique, l'Office concentre principalement ses efforts dans les secteurs d'activité suivants: réglementation, délégation, dotation, recherche, formation, conseil, égalité en emploi, systèmes, communications. De plus, l'Office gère les dossiers reliés aux appels auprès de la Commission de la fonction publique.

2.1 Réglementation

Pour s'ajuster aux dispositions de la Loi sur la fonction publique, l'Office a préparé un projet de règlement sur la tenue de concours qui a été publié dans la *Gazette officielle* à l'été 1985. Après étude et prise en considération des commentaires formulés à la suite de cette publication, des ajustements ont été apportés au projet et le règlement est entré en vigueur le 2 décembre 1985.

Ce fut l'occasion de clarifier et de simplifier les dispositions réglementaires: ainsi, le nombre d'articles du règlement a été réduit de moitié et six politiques antérieures ont été intégrées aux modalités d'application du règlement.

Une politique concernant les concours réservés aux personnes en disponibilité, dans le secteur de la Santé et des Services sociaux, est entrée en vigueur en décembre 1985. La politique concernant le reclassement a été révisée et adaptée aux changements effectués par le Conseil du trésor.

Pour supporter les opérations courantes et aider à l'intégration des nombreux changements survenus durant cette année, l'Office a répondu à près de 2 000 demandes d'information et a formulé de nombreux avis juridiques.

2.2 Délégation

Avec l'entrée en vigueur de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1), l'Office a revu sa politique de délégation de tenue de concours aux ministères et aux organismes. Ainsi, l'adoption par le Conseil du trésor de la directive du 22 janvier 1985 concernant le reclassement des fonctionnaires et de celle du 21 mai 1985 concernant le reclassement du personnel d'encadrement, ont ouvert un nouveau champ de délégation relatif cette fois à l'opération de reclassement du personnel de la fonction publique.

Cette révision a permis l'élargissement des possibilités de tenue de concours de promotion et de recrutement par les ministères et les organismes, rendant ainsi la délégation plus intéressante pour un plus grand nombre d'entre eux. La délégation de la tenue de concours a donc été offerte à la très grande majorité des ministères et des organismes.

L'adoption de ces directives par le Conseil du trésor a incité l'Office à ajouter à sa politique de délégation la possibilité de déléguer aux ministères et aux organismes la fonction de déclaration d'aptitudes lors d'un reclassement. À ce jour, 67 ministères et organismes se sont prévalus de cette possibilité.

Encore cette année, il est permis de faire un bilan positif de la délégation de pouvoirs. Les fonctions déléguées sont exercées conformément aux normes édictées par la loi et les règlements.

À cet égard, la Commission de la fonction publique, conformément à son mandat, vérifie l'observation de la loi et des règlements relatifs au système de recrutement et de promotion des fonctionnaires.

2.3 Dotation

Les activités opérationnelles de 1985-1986 ont été marquées par une hausse importante du volume des activités dans les domaines suivants: la dotation par concours, particulièrement chez le personnel professionnel; la promotion sans concours pour laquelle 686 dossiers ont été reçus; la relocalisation du personnel en disponibilité, où 394 employés ont été relocalisés et le placement du personnel de cabinets ministériels où on a procédé au placement de 92 personnes. L'attraction des candidatures du personnel d'encadrement s'est accrue de 43,5 % par rapport à l'an dernier.

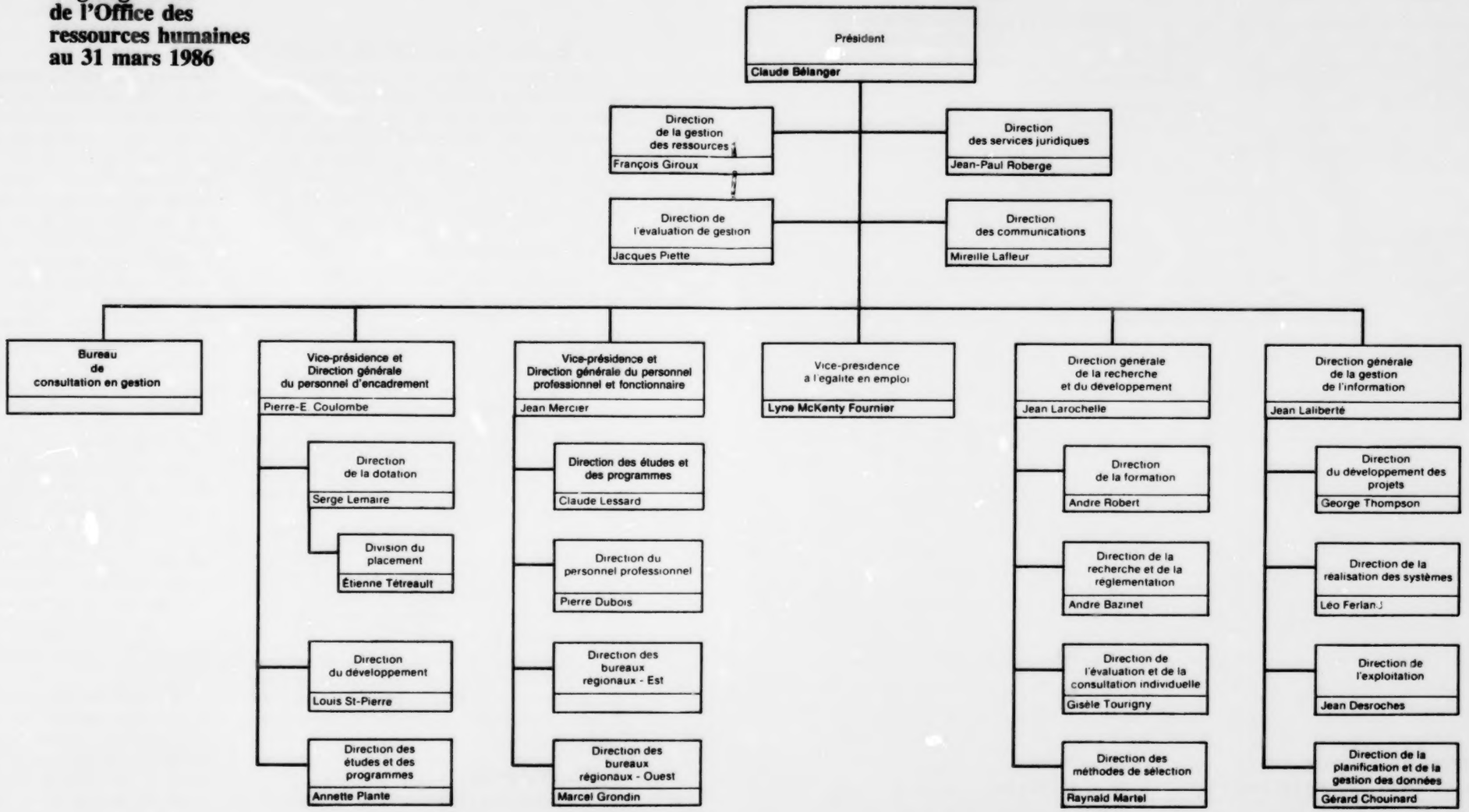
2.3.1 Demandes de personnel — concours lancés

L'Office a reçu 1 978 demandes pour du personnel autre que le personnel d'encadrement comparativement à 1 352 en 1984-1985, ce qui représente une hausse de plus de 46 %. De ces demandes, 975 visaient à signaler des besoins en personnel professionnel, soit 265 de plus que l'an dernier.

Au cours de l'année, 1 817 de ces dossiers ont été menés à terme, dont 1 267 par la présentation de candidats déclarés aptes après la tenue de concours; la moitié des dossiers terminés concernaient le personnel professionnel.

En ce qui concerne le personnel d'encadrement, en 1985-1986, 233 concours ont été amorcés, dont 220 pour la catégorie des cadres supérieurs.

Organigramme de l'Office des ressources humaines au 31 mars 1986



2.3.2 Appels de candidatures publiés

Pour lancer les concours qu'il a tenus, l'Office a publié 561 appels de candidatures au cours de l'année. L'augmentation la plus forte est observée chez le personnel professionnel où le nombre de publications est passé de 122 à 164 (34 %).

De ces appels, 292 (52 %) avaient trait à des concours de recrutement; les autres appels de candidatures concernaient des concours de promotion.

2.3.3 Concours terminés

Des 525 concours terminés par l'Office, 236 visaient à combler des emplois de cadres supérieurs et 144 des emplois de niveau professionnel (professionnels et enseignants).

Tableau I

Concours terminés*
au 31 mars 1986

Catégorie de personnel	Office		Délégataires		Total			
	Recrutement	Promotion	Recrutement	Promotion	Recrutement		Promotion	
					Sans* liste	Avec liste	Sans liste	Avec liste
Cadres supérieurs	32	204	0	0	6	26	35	169
Personnel de maîtrise et de direction	3	13	8	44	0	11	6	51
Professionnels et enseignants	143	1	85	0	21	207	1	0
Techniciens et assimilés	18	22	40	46	2	56	6	62
Personnel de bureau	50	29	4	7	6	48	8	28
Agents de la paix	0	0	8	1	0	8	0	1
Ouvriers	8	2	19	64	3	24	26	40
Total	254	271	164	162	38	380	82	351
Grand total	**525**		**326**		**418**		**433**	

2.3.4 Candidatures aux concours

L'ensemble des concours terminés en 1985-1986 par l'Office ou ses délégataires pour le personnel d'encadrement a attiré 6 433 candidatures, soit 3 272 candidatures aux emplois de cadres supérieurs et 3 161 aux emplois d'agents de maîtrise et de personnel de direction. Quant aux concours spécifiquement gérés par l'Office pour le personnel d'encadrement, ils ont suscité l'inscription de 3 537 candidatures, dont 551 femmes, soit 15,6 % de ces candidatures. Pour l'Office, le taux d'inscription correspondant aux candidatures féminines a été de 15 % chez les cadres supérieurs et de 23,4 % chez le personnel de maîtrise et de direction. La participation féminine aux concours tenus par l'Office s'est ainsi améliorée de façon sensible, passant de 9,7 % l'an dernier à 15 % cette année.

Pour les autres catégories de personnel, les concours terminés et gérés par l'Office ont attiré 25 310 personnes, ce qui représente une hausse de 9,3 % par rapport à l'année antérieure. De ce nombre, 13 058 (51,6 %) étaient des femmes; 387 (1,5 %) des personnes ayant déclaré un handicap et 1 320 (5,2 %) des personnes s'étant identifiées à une communauté culturelle. Plus particulièrement les emplois de niveau professionnel ont attiré 12 955 candidatures, pour une moyenne de 90 candidats par concours; 4 077 candidatures (31,5 %) provenaient de femmes, 93 (0,7 %) de personnes ayant déclaré un handicap et 910 (7 %) de personnes s'étant identifiées à une communauté culturelle.

Tableau II

Candidatures aux concours terminés[1] au 31 mars 1986

Catégorie de personnel	Recrutement					Promotion					Total				
	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total
	N	%	N	%	N	N	%	N	%	N	N	%	N	%	N
Cadres supérieurs	1 156	85	206	15	1 362	1 627	85	283	15	1 910	2 783	85	489	15	3 272
Personnel de maîtrise et de direction	1 262	63,5	728	36,5	1 990	951	81	220	19	1 171	2 213	70	948	30	3 161
Professionnels et enseignants	14 091	67	7 005	33	21 096	11	69	5	31	16	14 102	67	7 010	33	21 112
Techniciens et assimilés	3 884	61	2 493	39	6 377	572	37	971	63	1 543	4 456	56	3 464	44	7 920
Personnel de bureau	2 096	24,5	6 454	75,5	8 550	256	18	1 142	82	1 397	2 352	24	7 595	76	9 947
Agents de la paix	1 529	80	384	20	1 913	15	100	0	—	15	1 544	80	384	20	1 928
Ouvriers	1 481	98	25	2	1 506	286	99	3	1	289	1 767	98,5	28	1,5	1 795
Total	**25 499**	**60**	**17 295**	**40**	**42 794**	**3 718**	**59**	**2 623**	**41**	**6 341**	**29 217**	**59,5**	**19 918**	**40,5**	**49 135**

1 Office et délégataires

Tableau III

Personnes admises aux concours terminés[1] au 31 mars 1986

Catégorie de personnel	Recrutement					Promotion					Total				
	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total
	N	%	N	%	N	N	%	N	%	N	N	%	N	%	N
Cadres supérieurs	523	90	57	10	580	1 035	88	147	12	1 182	1 558	88	204	12	1 762
Personnel de maîtrise et de direction	792	62	482	38	1 274	830	82	182	18	1 012	1 622	71	664	29	2 286
Professionnels et enseignants	6 172	65	3 321	35	9 493	0	—	0	—	0	6 172	65	3 321	35	9 493
Techniciens et assimilés	2 239	58	1 602	42	3 841	446	38	726	62	1 172	2 685	54	2 328	46	5 013
Personnel de bureau	1 574	22	5 691	78	7 265	173	15	952	85	1 125	1 747	21	6 643	79	8 390
Agents de la paix	1 186	79	321	21	1 507	11	100	0	—	11	1 197	79	321	21	1 518
Ouvriers	964	98,6	13	1,4	977	206	99,5	1	0,5	207	1 170	98,8	14	1,2	1 184
Total	**13 450**	**54**	**11 487**	**46**	**24 937**	**2 701**	**57**	**2 008**	**43**	**4 709**	**16 551**	**54**	**13 495**	**46**	**29 646**

1 Office et délégataires

2.3.5 Personnes déclarées aptes

L'Office a procédé à la déclaration d'aptitudes de 2 909 personnes, à la suite de la tenue des 525 concours de recrutement et de promotion qu'il a terminé , cela constitue 54 % des 5 396 personnes déclarées aptes à l'ensemble des concours tenus par l'Office et ses délégataires.

Aux concours tenus par l'Office et visant à combler des emplois de niveau professionnel, le nombre de femmes déclarées aptes a été de 339 (31,4 %; dix (0,9 %) personnes handicapées et 51 (4,7 %) membres de communautés culturelles ont aussi été déclarés aptes dans ces concours.

En outre le programme de recrutement scolaire administré par l'Office a conduit à l'émission de listes de déclarations d'aptitudes regroupant quelque 615 étudiants. Deux cent soixante-quatorze de ces étudiants ont été ultérieurement placés; 189 étaient de niveau universitaire et 85 de niveau collégial.

Tableau IV

Personnes déclarées aptes à la suite des concours terminés[1] au 31 mars 1986

Catégorie de personnel	Recrutement					Promotion					Total				
	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total
	N	%	N	%	N	N	%	N	%	N	N	%	N	%	N
Cadres supérieurs	67	87	10	13	77	375	88	55	12	430	442	87	65	13	507
Professionnels et enseignants	1 311	68	617	32	1 928	0	—	0	—	0	1 311	68	617	32	1 928
Techniciens et assimilés	399	60	264	40	663	137	42	187	58	324	536	54	451	46	987
Personnel de bureau	50	11	418	89	468	81	15	449	85	530	131	13	867	87	998
Agents de la paix	179	75	61	25	240	6	100	0	—	6	185	75	61	25	246
Ouvriers	161	98,8	2	1,2	163	82	98,8	1	1,2	83	243	98,8	3	1,2	246
Autres	174	69	79	31	253	194	84	37	16	231	368	76	116	24	484
Total	**2 341**	**62**	**1 451**	**38**	**3 792**	**875**	**55**	**729**	**45**	**1 604**	**3 216**	**60**	**2 180**	**40**	**5 396**

1 Office et délégataires

2.3.6 Entrées en fonction et promotions

Au cours de l'année, 1 594 nouveaux employés sont entrés en fonction. De ce nombre, 920 étaient des hommes (58 %) et 674 des femmes (42 %). Près de 50 % des personnes nouvellement recrutées l'ont été dans la catégorie du personnel professionnel et enseignant et 38 % dans la catégorie du personnel de bureau, techniciens et assimilés. D'autre part, un total de 820 personnes ont été promues, soit 42 % dans la catégorie du personnel de bureau, techniciens et assimilés et 25 % chez les cadres supérieurs.

Tableau V

Entrées en fonction et promotions au 31 mars 1986

Catégorie de personnel	Recrutement					Promotion					Total				
	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total
	N	%	N	%	N	N	%	N	%	N	N	%	N	%	N
Personnel hors-cadre	18	64	10	36	28	9	100	0	—	9	27	73	10	27	37
Cadres supérieurs	13	72	5	28	18	186	88	25	12	211	199	87	30	13	229
Personnel de maîtrise et de direction	3	75	1	25	4	47	92	4	8	51	50	91	5	9	55
Professionnels et enseignants	541	66	276	34	817	83	58	59	42	142	624	65	335	35	959
Personnel de bureau, techniciens et assimilés	238	40	356	60	594	122	35	223	65	345	360	38	579	62	939
Agents de la paix	61	70	26	30	87	4	67	2	33	6	65	70	28	30	93
Ouvriers	46	100	0	—	46	55	98	1	1	56	101	99	1	1	102
Total	**920**	**58**	**674**	**42**	**1 594**	**506**	**62**	**314**	**38**	**820**	**1 426**	**59**	**988**	**41**	**2 414**

2.3.7 Examens de changement de grade

La tenue des examens de changement de grade des professionnels pour les sessions de l'automne 1984 et du printemps 1985 a attiré 1 046 candidatures. De ce nombre, dix n'étaient pas admissibles et 65 personnes se sont désistées en cours de processus. Sur les 855 personnes évaluées, 854 ont été reconnues aptes à accéder au grade supérieur.

Tableau VI

Examens de changement de grade du personnel professionnel

	Candidats				
Session	**Inscrits**	**Désistés**	**Évalués**	**Recommandés**	**% Recommandés/ Évalués**
1984 (printemps)					
Grade III à II	103	10	92	91	98,9%
Grade II à I	368	61	299	295	98,6%
1984 (automne)					
Grade III à II	126	4	114	114	100%
Grade II à I	389	42	305	305	100%
1985 (printemps)					
Grade III à II	153	2	132	132	100%
Grade II à I	378	17	304	303	99,7%
1985 (automne)					
Grade III à II	161	1	6	6	100%
Grade II à I	430	6	5	5	100%
1984 (janv. et juil.) Avocats et notaires	24	5	18	18	100%
1985 (janv. et juil.) Avocats et notaires	6	—	—	—	—

2.3.8 Appels inscrits à la suite de concours de promotion et d'examens de changement de grade

Un total de 145 appels ont été inscrits à la Commission de la fonction publique. Parmi ces appels, 140 concernaient des concours de promotion alors que cinq portaient sur des examens de changement de grade du personnel professionnel. Comparativement aux 171 appels inscrits pour l'année antérieure, la diminution s'est produite cette année tant pour les concours de promotion chez les professionnels (55 pour 1984-1985 et 3 pour 1985-1986), que pour les examens de changement de grade du personnel professionnel (37 en 1984-1985 et cinq en 1985-1986). On constate, par contre, une certaine augmentation du nombre des appels pour les concours de promotion des autres catégories de personnel.

La proportion d'appelants qui se sont désistés de leur appel a légèrement augmenté par rapport à l'année précédente. Quant aux décisions rendues par la Commission de la fonction publique, elles se répartissent comme suit: 20 appels accueillis et 26 rejetés.

L'analyse des résultats obtenus démontre que sur 146 dossiers traités, 30 ont nécessité la reprise d'une partie ou de la totalité de la procédure alors que dans 116 cas, la procédure s'est avérée conforme.

Tableau VII

Appels inscrits à la suite de concours de promotion[1] et d'examens de changement de grade

Catégorie de personnel	Appels inscrits		Désistements		Confessions de jugement		Règlements hors cour		Appels accueillis		Appels rejetés	
	1984-1985	1985-1986	1984-1985	1985-1986	1984-1985	1985-1986	1984-1985	1985-1986	1984-1985	1985-1986	1984-1985	1985-1986
Cadres supérieurs	8	15	4	7	1	—	—	—	—	2	3	7
Professionnels	55	3	33	1	13	—	—	—	—	—	9	—
Personnel de bureau, techniciens et assimilés et personnel de maîtrise	62	98	17	63	5	3	4	—	4	12	23	15
Ouvriers et personnel de maîtrise	3	16	3	12	—	—	—	—	—	2	—	—
Agents de la paix et personnel de direction	6	8	5	3	—	—	—	—	—	—	—	—
Changement de grade professionnels	37	5	20	4	7	6	—	1	13	4	14	4
Total	**171**	**145**	**82**	**90**	**26**	**9**	**4**	**1**	**17**	**20**	**49**	**26**

1 Office et délégataires.

2.3.9 Requêtes[1]

Pendant l'année, 340 requêtes ont été reçues à l'Office; ces requêtes s'ajoutent aux 70 en attente au 1er avril 1985; 403 de ces requêtes ont été traitées.

On a constaté une diminution importante et constante du nombre de requêtes concernant les données pour fins de classement.

2.3.10 Mutations du personnel

L'Office a publié 1 280 offres de mutation à la demande des ministères et des organismes, dont 192 visaient à combler des emplois d'encadrement et 555 des emplois de niveau professionnel.

De plus, 3 541 fonctionnaires se sont inscrits pendant l'année à la banque de mutation gérée par l'Office; 12 % (418) des personnes inscrites appartenaient à la catégorie du personnel professionnel, 32 % (1 125) à celle des techniciens et 50 % (1 788) à celle du personnel de bureau. Au cours de l'année, 337 fonctionnaires ont fait l'objet d'une mutation par l'entremise de cette banque de mutation.

L'Office a aussi poursuivi ses efforts en vue de favoriser la mobilité du personnel d'encadrement ayant fait connaître son intention d'occuper un autre emploi de même niveau dans un autre ministère ou un autre organisme.

Tableau VIII

Offres de mutation publiées par catégorie de personnel au 31 mars 1986

Catégorie de personnel	Offres de mutation publiées
Cadres supérieurs	191
Personnel de maîtrise et de direction	1
Professionnels et enseignants	555
Techniciens et assimilés	155
Personnel de bureau	366
Agents de la paix	0
Ouvriers	12
Total	**1 280**

1 On entend par «requête» toute contestation faite par un candidat au moyen d'une argumentation, mettant en cause le bien-fondé d'une décision rendue par l'Office ou son délégataire, soit: les résultats obtenus à un concours, les résultats d'une vérification d'aptitudes, le traitement de sa mise en disponibilité. Les demandes de renseignements ne sont pas des requêtes.

2.3.11 Promotions sans concours

Un total de 686 dossiers concernant la promotion sans concours ont été reçus à l'Office, dont 89 dans les catégories d'encadrement et 96 dans la catégorie du personnel professionnel.

Des 92 dossiers traités chez le personnel professionnel, cinq ont été rejetés parce que non conformes à la réglementation, cinq se sont soldés par un échec lors du processus d'évaluation de l'employé et 82 se sont terminés par un succès.

Globalement, pour les catégories autres que le personnel d'encadrement, sur les 494 dossiers traités au cours de la période, 39 ont été rejetés parce que les employés concernés n'étaient pas admissibles à la classe d'emploi visée ou ne satisfaisaient pas aux critères du règlement de l'Office sur la promotion sans concours et 455 personnes ont été évaluées; de ces personnes évaluées, 407 ont été déclarées aptes. Au total, pour ces catégories, 82,4 % des personnes dont les dossiers ont été traités ont été déclarées aptes dans le cadre de la promotion sans concours.

Pour le personnel d'encadrement, 83 personnes ont été déclarées aptes par l'Office dans le cadre d'une promotion sans concours. L'analyse du dossier professionnel et de l'évaluation du rendement ont été utilisées dans tous les cas comme moyen de vérification d'aptitudes. De plus, pour 17 cas, un comité *ad hoc* a été constitué, afin de compléter l'étude du dossier professionnel et de vérifier les aptitudes des candidats en regard de l'emploi enrichi.

Tableau IX

Promotions sans concours

Catégorie de personnel	À traiter au 1985-04-01	Reçus en 1985-1986	Dossiers traités			% Succès / Traités	À traiter au 1986-03-31
			Rejetés	Evalués			
				Insuccès	Succès		
Cadres supérieurs	22	80	1	0	78	98,7	23
Personnel de maîtrise et de direction	0	9	1	0	5	83,3	3
Professionnels et enseignants	6	96	5	5	82	89,1	10
Personnel de bureau, techniciens et assimilés, ouvriers et agents de la paix	26	501	34	43	325	80,8	125
Total	**54**	**686**	**41**	**48**	**490**	**84,6**	**161**

2.3.12 Gestion du personnel en disponibilité

Pour les catégories de personnel autres que d'encadrement, 99 employés ont été mis en disponibilité auprès de l'Office, dont 12 professionnels et enseignants, 22 techniciens ou assimilés, 28 employés de bureau, 3 agents de la paix et 34 ouvriers, ce qui porte à 909 le nombre de dossiers reçus à l'Office depuis quatre ans.

Au 31 mars 1986, 760 des 909 employés (83,6 %) mis en disponibilité depuis plus de trois ans avaient été relocalisés, dont 71 des 93 professionnels. Au cours de l'année, 351 personnes mises en disponibilité ont vu leur situation régularisée dans différents ministères et organismes, dont 20 professionnels ou enseignants, 142 techniciens ou assimilés (126 à Montréal), 53 employés de bureau, 110 agents de la paix et 26 ouvriers.

Pour les catégories autres que celle du personnel d'encadrement, l'Office doit présentement placer 149 personnes encore en disponibilité, comparativement à 401 l'année précédente; 66 de ces 149 personnes résident dans la région de Québec, 52 dans la région de Montréal et 31 dans les autres régions du Québec.

En ce qui a trait au personnel cadre supérieur déclaré en disponibilité auprès de l'Office, les cas de 35 personnes ont été réglés durant l'année. Ainsi, au cours du plan triennal de résorption des effectifs d'encadrement supérieur se terminant le 31 avril 1986, 91 des 154 cadres supérieurs déclarés en disponibilité à l'Office ont vu leur situation se régulariser, soit 59 %. Concernant le personnel de maîtrise et de direction, huit des 21 personnes mises en disponibilité auprès de l'Office ont été placées.

Tableau X

Personnel en disponibilité

Catégorie personnel	À placer au 1985-04-01	Reçus en 1985-1986	Placés en 1985-1986	À placer au 1986-03-31
Cadres supérieurs	71	27	35	63
Personnel de maîtrise et de direction	20	1	8	13
Professionnels et enseignants	30	12	20	22
Techniciens et assimilés	168	22	142	48
Personnel de bureau	42	28	53	17
Agents de la paix	129	3	110	22
Ouvriers	32	34	26	40
Total	**492**	**127**	**394**	**225**

2.3.13 Gestion de personnel de cabinets ministériels

Dans le cadre de l'application de l'article 30 de la Loi sur la fonction publique, l'Office a reçu au cours de l'année 154 demandes de retour dans la fonction publique, comparativement à 75 en 1984-1985. Parmi les dossiers reçus, 19 concernaient des cadres supérieurs et 44 du personnel professionnel.

Au cours de l'année, 92 personnes ont été placées dans les différents ministères et organismes, dont six cadres supérieurs et 23 professionnels. Il est à noter que plus de la moitié des personnes placées l'ont été au cours des trois derniers mois de 1985-1986.

Au 31 mars 1986, 35 personnes étaient en phase d'évaluation à l'Office; 56 des personnes dont les dossiers ont été évalués sont en attente d'une affectation ou d'une mutation et se sont vues confier temporairement des fonctions dans leur ministère ou leur organisme d'origine ou dans un autre ministère ou organisme.

Tableau XI

Personnel de cabinets

Catégorie de personnel	Inventaire au 1985-04-01	Dossiers reçus	Grand total	Placés	Inventaire au 31 mars 1986								
					Dossiers évalués				En phase d'évaluation				
					Qué.	Mtl	Rég.	Tot.	Qué.	Mtl	Rég.	Tot.	Total
Cadres supérieurs	2	19	21	6	—	—	—	0	9	6	—	15	15
Professionnels	9	44	53	23	11	6	3	20	8	2	—	10	30
Autres catégories	18	91	109	63	34	2	—	36	10	—	—	10	46
Total	**29**	**154**	**183**	**92**	**45**	**8**	**3**	**56**	**27**	**8**	**—**	**35**	**91**

2.3.14 Reclassement

Des 675 reclassements effectués en 1985-1986 par l'Office et ses délégataires, l'Office en a traités 241, dont 76 à des classes de niveau professionnel.

D'octobre 1985 à avril 1986, l'Office n'a reçu que six demandes de cette nature, principalement parce que la très grande majorité des ministères et des organismes, soit 67, ont accepté en cours de l'année la délégation de pouvoirs en cette matière.

Tableau XII
Reclassements[1]

Catégorie de personnel	1983-1984		1984-1985		1985-1986	
	N	%	N	%	N	%
Professionnels et enseignants	238	51,3	201	42,9	213	31,5
Personnel de bureau, techniciens et assimilés, agents de la paix ou ouvriers	226	48,7	268	57,1	461	68,3
Personnel de maîtrise et de direction	—	—	—	—	1	0,2
Total	**464**	**100**	**469**	**100**	**675**	**100**

1 Office et délégataires.

2.3.15 Approbation de moyens d'évaluation aux fins de concours

L'Office a approuvé 219 examens écrits ou pratiques servant à l'évaluation de candidats dans le cadre des concours de promotion et de recrutement, ce qui représente une augmentation de 24 % par rapport à l'année précédente.

L'Office maintient à jour 234 examens pouvant faire partie de procédures d'évaluation. De ce nombre, 85 examens normalisés à l'usage exclusif de 34 corps ou classes d'emploi de la fonction publique ont été utilisés dans 277 concours différents et ont permis l'évaluation de plus de 20 000 candidats.

Il existe en outre des banques de questions pour l'évaluation des connaissances et des habiletés de gestion pour la sélection de cadres supérieurs, d'agents de maîtrise et de chefs d'équipes. Ces banques ont servi à la préparation de 33 examens durant l'année pour l'évaluation de candidats à des postes d'encadrement.

Considérant qu'un même examen peut servir dans plusieurs concours, on estime que pour l'ensemble des catégories de personnel, les examens écrits ou pratiques sont utilisés dans 40 % des concours de promotion et de recrutement, ce qui représente environ 72 % des candidats admis aux concours.

Par ailleurs, dans le cadre de la politique de délégation de tenue de concours, l'Office a préparé une session de formation pour les personnes désignées par les ministères et les organismes pour l'approbation des examens et l'utilisation du dossier professionnel.

2.3.16 Autres activités reliées à la dotation

En application de la politique du Conseil du trésor relative à l'utilisation optimale des finissants de Formacadres, l'Office a tenu un concours réservé à cette clientèle. Des 24 personnes déclarées aptes au terme de ce concours, 21 ont été promues à un emploi de cadre supérieur.

L'Office a diffusé un appel de candidatures dans le cadre du programme d'échanges de fonctionnaires entre le Québec et la France. La partie française a agréé les sept candidatures qui lui furent présentées.

2.4 Recherche

La Loi sur la fonction publique confie à l'Office la fonction de faire des recherches, des études et des enquêtes en matière de gestion des ressources humaines, de les coordonner avec celles effectuées par les ministères et les organismes et d'en assurer la diffusion.

Les projets de recherche réalisés ou amorcés en 1985-1986 portent notamment sur:

- les comportements privilégiés par les hommes et les femmes dans un contexte simulé de gestion (diffusé dans le cadre de la série *Recherche*);
- les conditions d'admission (exigences physiques) aux corps d'emploi d'agents de la paix et aux emplois de policiers municipaux et provinciaux;
- les aspirations professionnelles des employés de la fonction publique;
- les possibilités d'adaptation des conditions d'administration des examens pour les personnes dont la langue maternelle est autre que le français;
- l'élaboration d'un recueil de normes minimales concernant les salles d'entrevues.

Diverses études sur le personnel d'encadrement ont aussi été effectuées. Mentionnons:

- *Portrait statistique 1984-1985 des cadres supérieurs assujettis à la Loi sur la fonction publique;*
- *Le répertoire des femmes en emploi supérieur des ministères et des organismes assujettis à la Loi sur la fonction publique.*
- Un rapport synthèse sur les activités de développement du personnel d'encadrement;
- Une étude d'évaluation du programme de renouvellement de la carrière.

En ce qui concerne le Centre d'évaluation ainsi que la consultation individuelle, une recherche sur la validité prévisionnelle du Centre a été menée. Une série d'instruments servant à l'évaluation du personnel et à l'entraînement des évaluateurs ont été créés ou adaptés.

En complément de son programme de recherche, l'Office s'est doté de divers instruments de diffusion, dont un dépliant présentant les services offerts en matière de recherche en gestion des ressources humaines et une nouvelle publication périodique intitulée *Recherche*.

2.5 Formation et développement des ressources

2.5.1 Programmes liés à de nouvelles réglementations, à des changements administratifs ou à de nouvelles approches de gestion

La mise en vigueur de nouvelles réglementations ou de nouvelles approches de gestion, ainsi que divers changements administratifs, ont amené l'Office à préparer, à mettre à jour et à diffuser une quinzaine de programmes de formation, totalisant 112 sessions ayant rejoint 1 184 personnes.

Ces programmes de courte durée portaient sur le nouveau règlement sur la tenue de concours, la tenue de concours par les délégataires, la formation des techniciens en psychométrie.

2.5.2 Formacadres

L'Office vise, par le programme Formacadres, à préparer d'une façon structurée une partie de la relève des cadres supérieurs des ministères et des organismes gouvernementaux.

En 1985-1986, 69 personnes (46 hommes et 23 femmes) ont posé leur candidature afin d'être admis au programme. On prévoit qu'une dizaine de candidatures seront retenues à la fin du présent processus de sélection, ce qui portera à environ 59 le nombre des participants (environ 26 hommes et 33 femmes).

Onze personnes, dont six femmes, ont reçu le statut de finissant au cours de cette année, ce qui porte à 54 le nombre total de finissants depuis le début du programme (17 femmes et 37 hommes). De ce nombre, 44 occupent présentement des postes de cadre supérieur.

Les stages de formation ont été tenus grâce à la collaboration des organismes publics, parapublics, péripublics, privés, du gouvernement fédéral et des corporations à but non lucratif, des villes et des municipalités. Au cours de l'année, 11 participants étaient en stage d'étude: deux au programme CAP du gouvernement fédéral, deux à l'université Laval, sept à l'ENAP. Soulignons que 21 stages de formation ont été faits en région et cinq dans un organisme central.

Chaque participant est évalué trimestriellement. Cette évaluation est faite par le supérieur immédiat de stage en présence du participant et du conseiller. De plus, le jury le reçoit en entrevue à la fin de chaque stage afin d'évaluer l'atteinte de ses objectifs de formation.

2.5.3 Regroupement des achats en perfectionnement

L'Office a mis sur pied cette année un programme visant à favoriser le développement du personnel de la fonction publique par le regroupement des besoins collectifs de développement des ministères et des organismes, en vue d'obtenir les meilleures ressources possibles aux moindres coûts pour dispenser les sessions de perfectionnement.

Au cours des six derniers mois pendant lesquels ce programme a été en vigueur, 97 sessions visant 1 107 participants ont été organisées; les coûts originaux étaient de 572 870 $ et les coûts négociés de 300 065 $, ce qui représente une économie de l'ordre de 272 805 $.

2.5.4 Perfectionnement en techniques informatiques

L'Office a assuré un support de coordination à un projet conjoint avec cinq ministères, afin de mettre sur pied un programme de formation accélérée en techniques informatiques pour du personnel non informaticien. Ce programme a attiré quelque 180 candidatures d'employés intéressés à se recycler. Le succès de ce projet et l'intérêt suscité sont révélateurs des possibilités de concertation interministérielle en vue de poser des gestes concrets en matière de recyclage du personnel.

2.5.5 Activités de formation propres au personnel d'encadrement

Accueil du nouveau personnel d'encadrement

Le programme d'accueil, qui vise à faciliter l'intégration du nouveau personnel d'encadrement en le sensibilisant aux exigences et aux avantages de son nouveau statut et aux dispositions qui régissent sa carrière, a été offert à six reprises et a permis l'accueil de 119 personnes.

Renouvellement de carrière

Au 31 mars 1986, 30 cadres participaient au programme de renouvellement de carrière, soit deux de moins qu'à la même date l'an dernier.

Le Répertoire commenté

L'Office a maintenu à jour son *Répertoire commenté des ressources et des programmes de formation et de perfectionnement*, destiné aux dirigeants et aux cadres des ministères et des organismes; ce document vise à faciliter leur prise de décision en matière de formation et de perfectionnement, par un apport de renseignements complémentaires.

2.5.6 Autres activités de formation

Formation à l'évaluation par simulations au Centre d'évaluation

Une session de formation d'une durée de trois jours et demi a été diffusée à 35 cadres et professionnels, afin de les habiliter à évaluer les candidats aspirant à la gestion, ainsi que les cadres en début de carrière. De plus, huit collaborateurs ont été formés à jouer un rôle lors de simulations, tandis que cinq répondants ministériels ont reçu une formation d'une journée les préparant à transmettre des résultats d'évaluation.

Préparation à la retraite

Afin d'aider les employés qui prendront bientôt leur retraite à mieux planifier cette étape importante de leur vie, l'Office offre des sessions de préparation à la retraite. Plus de 1 720 personnes ont participé à 67 sessions.

Programme d'initiation au Québec nordique et amérindien

L'Office a organisé cette année trois sessions d'initiation au Québec nordique et amérindien, regroupant ainsi 62 participants.

Ce programme vise à informer et à sensibiliser le fonctionnaire au milieu nordique et amérindien et aux relations particulières qu'entretient le gouvernement du Québec avec les Autochtones.

Programme de formation linguistique

Au cours de l'année, l'Office a favorisé la tenue de huit sessions de formation linguistique, touchant 36 participants et a permis à 25 autres fonctionnaires de suivre une formation individuelle.

Ce programme a pour objectif l'amélioration de la communication écrite et parlée des fonctionnaires, en vue d'assurer des services efficaces aux diverses clientèles de l'État.

Perfectionnement en intervention conseil

Ce programme met l'accent sur l'efficacité des organisations et sur la connaissance du milieu organisationnel; huit sessions de perfectionnement ont été dispensées à 30 conseillers en gestion des ressources humaines.

2.6 Conseil

L'Office assure des services variés de conseil et de support aux ministères et aux organismes en matière de gestion des ressources humaines; il fournit également certains services conseils au personnel de la fonction publique.

2.6.1 Les services de conseil et de support aux ministères et aux organismes

Avis sur le classement

L'Office a fourni 29 avis sur le classement, dont 25 en vertu de l'article 29 de la Loi sur la fonction publique.

Départs volontaires

Le comité de résorption des effectifs cadres excédentaires a approuvé 29 des 31 demandes de départ volontaire qui ont été soumises par les sous-ministres et les dirigeants d'organisme; seize de ces cadres ont reçu une prime de séparation alors que les 11 autres ont opté pour une retraite anticipée.

Planification de la main-d'oeuvre

Dans le cadre de l'implantation de la décision visant à abolir le classement-moquette et de l'entrée en vigueur du programme spécial de développement des agents de secrétariat, l'Office a organisé, conjointement avec le Conseil du trésor, des sessions d'information pour les responsables ministériels. Il a également fourni des données et des statistiques pour permettre une planification plus efficace de la main-d'oeuvre de ce corps d'emploi.

Mobilité du personnel

L'Office a réalisé un projet pilote sur la mobilité pour le personnel de la catégorie fonctionnaire. Ce projet, qui fait appel à la collaboration active de cinq ministères et organismes, a suscité beaucoup d'intérêt dans le milieu pour la recherche de moyens d'éliminer les barrières à la mobilité. Il débouchera, en 1986-1987, sur une étude plus poussée de l'utilisation accrue des banques pour promouvoir la mobilité du personnel.

Accueil des nouveaux employés

Un inventaire des pratiques ministérielles en cette matière a été effectué et sera complété en 1986-1987 par un examen des pratiques qui ont cours dans l'entreprise privée. Cette analyse permettra de proposer aux

ministères et aux organismes une démarche structurée, afin d'accueillir et d'intégrer de nouveaux employés.

Rendement du personnel

L'Office a entrepris des démarches auprès du Comité consultatif de la gestion du personnel (C.C.G.P.), dans le but de déterminer, avec les ministères et les organismes, leurs besoins et la nature du support qui pourrait leur être apporté dans l'implantation de la politique sur l'évaluation du rendement des employés.

Par ailleurs, dans le but d'aider les ministères et les organismes désireux de se préoccuper du volet amélioration du rendement, tout autant que de son évaluation, l'Office a organisé des ateliers de travail sur les cercles de qualité.

Aide à la carrière

L'Office a organisé cette année le premier d'une série d'ateliers d'échanges à l'intention des responsables ministériels de services d'aide à la carrière. Des services conseils seront aussi offerts en 1986-1987 aux directions des ressources humaines désireuses de mettre sur pied des programmes d'aide à la carrière pour les employés de leur organisation.

Implantation des programmes d'aide aux employés

À la suite de l'adoption de la politique d'aide aux employés, l'Office a la responsabilité de fournir le support nécessaire aux ministères et aux organismes pour l'élaboration et l'application de leur programme d'aide aux employés; 20 ministères et organismes se sont prévalus de ces services et 50 ministères et organismes ont participé à une session d'information.

De plus, l'Office a entrepris le développement de certains outils de travail susceptibles d'être utilisés par les ministères et les organismes. Mentionnons, entre autres, l'inventaire des ressources visant à fournir de l'aide aux employés ayant des problèmes personnels ainsi que la mise sur pied d'un centre de documentation.

Consultation

L'Office a effectué 77 interventions conseils auprès de directions des ressources humaines ou de gestionnaires désireux d'aider des employés qui éprouvent des problèmes personnels affectant leur rendement au travail.

Développement des moyens d'évaluation

Pour favoriser l'autonomie des intervenants en évaluation du personnel et rentabiliser les énergies consacrées à l'élaboration des moyens d'évaluation, l'Office a mis l'emphase sur l'élaboration d'examens pouvant être utilisés à plusieurs reprises et la constitution de banques de questions pouvant servir pour plusieurs corps ou classes d'emploi.

L'Office a, entre autres, oeuvré dans les dossiers suivants: inventaire comparatif des méthodes d'évaluation utilisées auprès des cadres, méthodes d'évaluation non numériques, analyse du dossier professionnel comme moyen d'évaluation, banques de questions de connaissances, test d'évaluation du français écrit.

2.6.2 Les services conseils aux employés de la fonction publique

Aide et assistance reliées à la carrière

L'Office a effectué 869 interventions auprès d'employés aux prises avec des interrogations dans leur cheminement de carrière, dont 80 pour du personnel d'encadrement et 105 pour du personnel professionnel.

Évaluation des habiletés de gestion

L'évaluation des habiletés de gestion de 113 personnes, des cadres ou des futurs cadres, a été effectuée.

Consultation

Durant l'année, 80 personnes ont bénéficié d'entrevues de consultation reliées à des problèmes personnels affectant leur rendement au travail.

2.7 Égalité en emploi

Dans le cadre de la politique gouvernementale d'égalité en emploi, qui vise à assurer que la fonction publique soit représentative de la société qu'elle dessert, l'Office a travaillé à plusieurs projets d'envergure, comme le projet de recensement. Cette activité permettra d'identifier, parmi les effectifs de la fonction publique, les personnes visées par les programmes d'égalité en emploi soit les membres de communautés culturelles, les personnes handicapées et les Autochtones.

2.7.1 Secteur femmes

À l'occasion de la décennie des femmes, l'Office a élaboré et diffusé une session de sensibilisation pour un meilleur partage des tâches domestiques et familiales entre les membres de la famille.

Aux plans de l'information et de l'attraction, des listes d'envoi des appels de candidatures à diverses clientèles féminines ont été établies; 57 femmes ont également participé au programme d'information à l'intention des professionnelles admissibles à des postes de cadre.

L'Office a également publié le volume 7 de *Présence des femmes et des hommes dans la fonction*

publique du Québec, ainsi que le *Répertoire des femmes en emploi supérieur des ministères et des organismes assujettis à la Loi sur la fonction publique.*

La banque de membres féminins de comités de sélection a été maintenue et la présence féminine au sein de ces comités a été assurée dans plus de la moitié des concours tenus par l'Office pour les emplois autres que ceux d'encadrement. Quant aux concours tenus en vue de combler des emplois du personnel d'encadrement, les comités comportaient une femme dans 83 % des concours pour les cadres supérieurs et dans 64 % des concours d'agent de maîtrise.

Le Centre d'évaluation a continué d'offrir un service de dépistage de potentiel de gestion pour les employées d'une vingtaine de ministères et d'organismes offrant un programme de relève féminine de gestion. Durant cet exercice, 28 femmes ont été rencontrées par le Centre et 50 % des candidatures ont été recommandées.

Quant au programme de Formacadres, en 1985, sur les 14 candidatures retenues, huit étaient des femmes. Mentionnons qu'une évaluation des programmes ministériels de libération pour études avec traitement a été entreprise.

Données sur la participation féminine aux concours

Du 1er avril 1985 au 31 mars 1986, 2 414 personnes ont été titularisées dans toutes les familles d'emplois, 820 à la suite de concours de promotion et 1 594 à la suite de concours de recrutement. De l'ensemble des nominations effectuées, 41 % concernent les femmes. Pour les concours de recrutement, 42 % des personnes nommées sont des femmes alors que pour les concours de promotion, le pourcentage est de 38 %.

En ce qui concerne les 229 nominations à des postes de direction occupés par du personnel d'encadrement, 30 femmes ont été choisies, soit 13 % comparativement à 9 % l'an passé.

Tableau XIII

Participation des hommes et des femmes et résultats obtenus aux concours de cadres supérieurs* au 31 mars 1986

	Recrutement				Promotion				Total			
	Hommes		Femmes		Hommes		Femmes		Hommes		Femmes	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
Inscrits(es)	1 156	85	206	15	1 627	85	283	15	2 783	85	489	15
Soumis(es) à l'admissibilité	1 131	85	202	15	1 403	86	226	14	2 534	86	428	14
Admis(es)	523	90	57	10	1 035	88	147	12	1 558	88	204	12
Présents(es) à l'écrit	280	93	21	7	181	90,5	19	9,5	461	92	40	8
Succès à l'écrit	82	93	6	7	119	91	12	9	201	92	18	8
Présents(es) à l'oral	237	87	36	13	847	88	113	12	1 084	88	149	12
Succès à l'oral	67	87	10	13	375	87	55	13	442	87	65	13
Déclarés(es) aptes	67	87	10	13	375	87	55	13	442	87	65	13
Nommés(es) ou promus(es)*	16	84	3	16	107	87	16	13	123	87	19	15

* Ne comprend pas les promotions sans concours.

2.7.2 Secteur personnes handicapées

En réponse à un mandat du Conseil du trésor, l'Office a réalisé une évaluation de la politique d'égalité en emploi pour les personnes handicapées. On retrouve dans ce document, déposé à l'automne 1985, une analyse des réalisations et des recommandations en regard des mécanismes d'implantation de la politique dans les ministères et les organismes.

Le Conseil du trésor a adopté cette année un programme interministériel de stages de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées, d'une durée de 18 mois, se terminant à l'automne 1987. La responsabilité de rendre opérationnel ce programme a été dévolue au ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu, mais

l'Office a fortement contribué à sa réalisation, notamment en intervenant à plusieurs étapes à titre de membre du comité de sélection des projets.

L'Office a diffusé les appels de candidatures aux organismes oeuvrant auprès des personnes handicapées afin d'augmenter le nombre de candidatures de personnes handicapées.

L'Office a poursuivi l'adaptation des conditions d'administration et des moyens d'évaluation aux personnes handicapées, afin d'assurer qu'elles aient des chances égales de faire valoir leur compétence lors du processus de sélection.

Aux concours tenus par l'Office et terminés pendant l'année, 387 personnes ayant déclaré un handicap ont offert leurs services pour des emplois autres que d'encadrement; neuf d'entre elles ont été titularisées.

Tableau XIV

Personnes handicapées*

	1978-1979	1979-1980	1980-1981	1981-1982	1982-1983	1983-1984	1984-1985	1985-1986	Total
Admises aux concours[1]	126	142	225	398	115	95	170	110	1 188
Nature du handicap	visuel		auditif	moteur	mental	mineur		total	
Admises en 1985-1986	73(66 %)		12(11 %)	23(21 %)	2(2 %)	0(– %)		110	
Déclarées aptes	—		—	—	—	—		23	

* Personne limitée par son handicap, de façon significative et persistante, dans l'accomplissement d'activités normales.

1 Concours tenus par l'Office.

2.7.3 Secteur communautés culturelles

Conformément au mandat reçu, l'Office a déposé au Conseil du trésor le rapport d'évaluation de la politique d'égalité en emploi pour les membres de communautés culturelles. Cette évaluation avait pour but d'identifier l'impact des interventions réalisées dans le cadre de la mise en oeuvre de la politique et d'en évaluer l'efficacité par rapport aux objectifs fixés.

Un projet pilote de publication des appels de candidatures en anglais dans le journal *The Gazette* a été mis sur pied. En outre, 58 organisations des communautés culturelles reçoivent régulièrement les appels de candidatures.

L'Office, selon les invitations reçues, a participé à des colloques, des séminaires et des rencontres d'information avec des associations, des institutions d'enseignement et des groupes appartenant aux communautés culturelles, pour expliquer le système d'emploi de la fonction publique et le programme d'égalité en emploi à leur intention.

Au chapitre de la sélection, l'Office continue d'assurer la possibilité de choisir de répondre en anglais, aux questions posées en français, lors des examens tenus dans le cadre de concours. De plus, des cours de français langue seconde peuvent être dispensés aux personnes qui en ont besoin.

L'Office a aussi préparé un document d'information et de référence sur les communautés culturelles intitulé *Un monde à découvrir: les communautés culturelles au Québec*. Ce document servira à la préparation de sessions de formation et de sensibilisation aux réalités des communautés culturelles.

En 1985-1986, 40 personnes membres de communautés culturelles ont été titularisées.

La politique d'égalité en emploi pour les communautés culturelles prévoit des stages de coopération pour institutions d'enseignement non francophones, afin de mieux faire connaître l'emploi dans la fonction publique aux étudiants de ces établissements. La fonction publique a accueilli 18 stagiaires.

2.8 Systèmes

2.8.1 Le système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP)

L'Office a entrepris cette année la préparation d'un plan d'orientation de SAGIP. Ce plan portera sur le développement du système et déterminera les priorités à retenir pour répondre aux besoins nouveaux des usagers. Un comité directeur, regroupant des représentants des usagers de haut niveau, en dirigera la préparation.

L'étude en cours couvre trois aspects:

— la gestion de SAGIP: comment le système doit-il être géré pour répondre adéquatement à sa vocation de système gouvernemental?

— les fonctions de SAGIP: quelles fonctions doivent être prévues dans la phase IV du développement du système?

— l'infrastructure de SAGIP: les logiciels utilisés dans SAGIP, de même que les aspects administratifs et techniques du fonctionnement du système, répondent-ils adéquatement aux besoins actuels et futurs?

Des changements majeurs ont déjà été amorcés, dont la mise en oeuvre d'une méthodologie structurée de développement et de documentation des systèmes. Avec l'appui d'une firme de consultants, l'Office a entrepris de remplacer ses méthodes empiriques de développement de système par une approche moderne faisant appel à la technologie micro-informatique. Cette nouvelle méthodologie permettra une plus grande implication des usagers dans l'élaboration des systèmes et accroîtra la productivité.

Par ailleurs, de nombreuses modifications ont été apportées à SAGIP pour tenir compte de nouvelles ententes entre l'employeur et les syndicats et les associations d'employés, de même que de changements aux lois et aux règlements. C'est ainsi que des ajouts importants ont été faits pour permettre l'application des régimes de temps partiel et de congés à traitement différé. Des modifications ont aussi été effectuées afin de percevoir la nouvelle taxe sur les assurances et de permettre les déductions possibles en vertu du régime de prestations aux employés.

Un comité représentatif des divers usagers a été créé pour déterminer les priorités à retenir parmi les nombreuses améliorations au système proposées lors de l'évaluation de la phase III de SAGIP. Un bon nombre des changements souhaités ont été effectués et les autres ont été amorcés. D'autres projets ont été réalisés pour améliorer le fonctionnement du système et en accroître la performance.

La clientèle de SAGIP a été élargie par l'addition d'un autre organisme non budgétaire comme client du système; il s'agit de la Régie de l'assurance automobile du Québec dont les employés sont payés par SAGIP depuis le mois de juin 1985.

2.8.2 Le système mécanisé de dotation

Plusieurs modifications et ajouts ont été apportés au système mécanisé de dotation. Une nouvelle transaction a été créée pour enregistrer les promotions sans concours; un mécanisme d'interrogation a été élaboré pour donner accès aux informations contenues dans le système; des modifications ont été apportées pour tenir compte des changements introduits par le nouveau règlement sur les concours. Le manuel des opérations de dotation a été entièrement repensé et réécrit pour répondre aux voeux des usagers qui désirent un guide plus simple et plus facile d'utilisation pour l'administration des divers processus de dotation.

Par ailleurs, à la suite d'observations des usagers, la décision a été prise d'étudier en profondeur leurs besoins et d'effectuer une révision du système pour l'adapter aux exigences nouvelles et apporter les ajouts qui s'imposent.

Un comité directeur composé de représentants des ministères usagers et de l'Office a été créé pour diriger les travaux de l'équipe d'analystes chargée du projet. Cette équipe est appuyée par un «comité de pilotage» composé d'usagers du système dont la mission est de s'assurer que les spécialistes de l'informatique comprennent bien les besoins exprimés et soumettent des propositions de réforme qui répondent en tous points aux exigences.

2.9 Communications

2.9.1 Accueil et renseignements

L'Office a accueilli 44 407 visiteurs dans ses différents bureaux régionaux, dont 28 899 dans les bureaux régionaux de l'Ouest, particulièrement celui de Montréal.

Les bureaux régionaux ont également répondu à 78 777 appels téléphoniques visant à obtenir différentes informations sur les activités de l'Office, notamment les emplois vacants, le processus de recrutement et de sélection dans la fonction publique et les concours actifs.

Tableau XV

Accueil et renseignements
au 31 mars 1986

	Visiteurs	Téléphones	Visiteurs + téléphones
Direction des bureaux régionaux de l'Est[1]	15 508	38 409	53 917
Direction des bureaux regionaux de l'Ouest[2]	28 899	40 368	69 267
Total	**44 407**	**78 777**	**123 184**

1 Comprend: Région 01 (Bas-Saint-Laurent—Gaspésie), région 02 (Saguenay—Lac-Saint-Jean), région 03 (Québec), région 09 (Côte-Nord).

2 Comprend: Région 04 (Mauricie—Bois-Francs), région 05 (Estrie), région 06 (Montréal), région 07 (Outaouais), région 08 (Abitibi-Témiscamingue).

2.9.2 Publications

L'Office a publié, à l'intention de ses diverses clientèles, divers documents d'information sur ses services et ses programmes (dépliants, brochures, manuels, rapports, etc.) de même que les cahiers de statistiques déjà cités plus haut.

Certaines de ces publications ont un caractère périodique. Mentionnons:

— L'*Info-Carrière*, un hebdomadaire diffusant à tout le personnel de la fonction publique les offres de mutation ainsi que les appels de candidatures pour les concours de recrutement ou de promotion.

— Le *Bulletin Échange*, une publication trimestrielle à l'intention des cadres. Les thèmes abordés ont été l'imputabilité, le marketing social, la gestion financière et la créativité.

— L'*Infobref*, journal interne de l'Office, publié dix fois l'an.

— Le *Sagipbulletin*, publié tous les quatre mois environ, à l'intention des utilisateurs de SAGIP (système automatisé de gestion des informations sur le personnel).

— La série *Recherche*, diffusant les résultats de recherches relatives à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique.

2.9.3 Placement publicitaire

L'Office coordonne le placement publicitaire pour tous les appels de candidatures de l'Office et des ministères en délégation. Cette année, 454 appels ont été publiés dans différents journaux du Québec et distribués dans les bureaux régionaux de l'Office, les centres Travail-Québec et les bureaux de comté des députés.

2.9.4 Documents audiovisuels

Enfin, mentionnons que plusieurs documents audiovisuels ont été réalisés, principalement dans le but de soutenir les activités de formation.

Annexe I

Règlement sur la tenue de concours

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1.1 a. 103, par. 1°, 2°, 3° et 5°)

SECTION I
CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement de l'Office des ressources humaines s'applique aux concours de recrutement et de promotion tenus en vertu de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1).

SECTION II
COMITÉS D'ÉVALUATION ET PERSONNES-RESSOURCES

2. L'Office peut s'adjoindre un comité d'évaluation ou une personne-ressource et lui confier en tout ou en partie les responsabilités relatives à la tenue d'un concours.

Une personne membre d'un comité d'évaluation ou une personne-ressource est choisie en fonction de sa connaissance de l'emploi faisant l'objet du concours, de son expérience dans la gestion ou la sélection du personnel ou de sa compétence professionnelle.

3. Un comité d'évaluation ou une personne-ressource agit au nom de l'Office et lui formule des recommandations. Ces recommandations doivent être consignées par écrit.

4. Les personnes suivantes ne peuvent agir en qualité de personne-ressource ou membre d'un comité d'évaluation:

1° les membres du personnel du cabinet du lieutenant-gouverneur;

2° les membres du personnel d'un cabinet d'un ministre;

3° les membres du personnel du cabinet d'une personne visée au premier alinéa de l'article 124.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale (L.R.Q., c. A-23.1);

4° les députés et les membres de leur personnel.

SECTION III
CONDITIONS D'ADMISSION

§1. Zones géographiques et entités administratives

5. Constituent des zones géographiques aux fins du présent règlement:

1° une zone régionale qui correspond à une région identifiée au décret sur la division administrative du Québec;

2° une zone locale qui correspond à une municipalité, quelle que soit la loi qui la régisse;

3° une zone régionale à laquelle s'ajoute une autre zone locale ou régionale;

4° une zone locale à laquelle s'ajoute une autre zone locale.

6. Lors d'un concours ou de la constitution d'une réserve de candidatures, il n'y a généralement aucune restriction de l'admission fondée sur l'appartenance à une zone géographique lorsqu'il s'agit d'un emploi de cadre supérieur ou de professionnel; toutefois, lorsque l'Office estime que le nombre prévu de personnes admissibles est excessif, il peut limiter l'admission à une zone qui ne peut être moindre que la zone régionale.

Pour les autres emplois, l'admission ne peut être limitée à une zone moindre que la zone locale.

7. Sous réserve des dispositions de l'article 6, l'Office détermine s'il y a lieu de limiter l'admission selon l'appartenance à une zone géographique et décide de cette zone géographique, en considérant les critères suivants:

1° la mobilité des bassins de main-d'oeuvre;

2° l'attraction d'un nombre suffisant de personnes admissibles;

3° les caractéristiques de l'emploi à combler.

8. Lors d'un concours de promotion, l'Office peut, en considérant les critères énumérés à l'article 7, limiter l'admission aux personnes appartenant à l'entité administrative pour laquelle le concours est tenu.

Constituent une entité administrative, aux fins du présent règlement, le ministère et les organismes relevant du ministre titulaire de ce ministère ou les organismes relevant d'un même ministre responsable.

Malgré le deuxième alinéa, constituent des entités administratives distinctes:

1° la Commission de la santé et de la sécurité du travail;

2° la Régie de l'assurance automobile du Québec;

3° la Régie de l'assurance-maladie du Québec;

4° la Régie des rentes du Québec;

5° la Sûreté du Québec.

9. L'admission d'une personne est liée à son appartenance à la zone géographique et, le cas échéant, à l'entité administrative énoncées aux conditions d'admission au concours ou à la réserve de candidatures.

Une personne est considérée appartenir à une zone géographique lorsqu'elle y a:

1° sa résidence principale, s'il s'agit de recrutement;

2° sa résidence principale ou son port d'attache, s'il s'agit de promotion.

10. Malgré l'article 9, pour le recrutement et dans les circonstances prévues par un programme d'accès à l'égalité, l'admission d'une personne visée par ce programme ne peut être limitée en raison de son appartenance à une autre zone géographique que celle énoncée aux conditions d'admission.

§2. *Condition particulière*

11. Lors d'un concours tenu exclusivement à partir d'une réserve de candidatures, l'Office ne considère que les candidatures de la réserve répondant aux conditions d'admission particulières à ce concours.

SECTION IV
APPEL DE CANDIDATURES POUR LA TENUE D'UN CONCOURS

12. La période d'inscription à un concours est d'au moins 10 jours ouvrables. La période d'inscription est indiquée à l'appel de candidatures.

13. Pour un concours de recrutement, un appel de candidatures est accessible dans tous les bureaux régionaux de l'Office et tous le centres Travail-Québec.

De plus, un moyen de diffusion additionnel est utilisé pour fournir à toute personne admissible, dans la zone géographique énoncée aux conditions d'admission, une occasion raisonnable de soumettre sa candidature.

14. Un appel de candidatures effectué pour le recrutement soit auprès d'institutions d'enseignement, soit auprès de l'ensemble ou d'une catégorie de personnes employées dans le secteur de l'Éducation ou de la Santé et des Services sociaux est exempt de l'application de l'article 13. Pour un tel appel de candidatures, au moins un moyen de diffusion est utilisé pour fournir à toute personne admissible une occasion raisonnable de soumettre sa candidature.

15. Pour un concours de promotion, un appel de candidatures est accessible aux personnes admissibles, dans leur entité administrative et au bureau régional de l'Office les desservant.

16. La présente section ne s'applique pas à un concours tenu exclusivement à partir d'une réserve de candidatures.

SECTION V
MODALITÉS D'INSCRIPTION À UN CONCOURS

17. Une inscription doit être présentée par écrit et comporter, pour la vérification de l'admissibilité, les renseignements et documents requis par l'appel de candidatures.

18. Pour être considérée, une inscription doit être reçue par l'Office durant la période d'inscription.

19. En cas de déficience du service postal ou en raison d'événements imprévisibles ayant pour effet de retarder la réception des documents d'inscription, l'Office considère une inscription reçue après la période d'inscription.

20. La présente section ne s'applique pas à partir d'une réserve de candidatures.

SECTION VI
VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ À UN CONCOURS

21. Une personne est admise à un concours si, à un moment donné pendant la période d'inscription, elle satisfait aux conditions d'admission énoncées dans l'appel de candidatures.

Son admissibilité est vérifiée par l'examen de sa formule d'inscription et des documents exigés et produits à son appui.

22. Malgré l'article 21, une personne est admise à un concours tenu à partir d'une réserve de candidatures si, à un moment donné pendant la période déter-

minée pour la vérification de l'admissibilité, elle satisfait aux conditions d'admission particulières à ce concours.

Son admissibilité est vérifiée par l'examen de sa formule d'inscription à la réserve de candidatures et des documents exigés et produits à son appui.

23. La personne qui n'est pas admise à un concours en est informée par écrit.

SECTION VII
ÉVALUATION

24. L'office choisit des critères d'évaluation et leur attribue une valeur proportionnelle à leur importance relative dans l'exercice des attributions de l'emploi.

25. Lors d'un concours, seule la maîtrise de la dactylographie ou la connaissance d'une langue seconde peut être un critère d'évaluation éliminatoire, lorsqu'elles sont jugées indispensables à l'exercice de certaines attributions de l'emploi. Le seuil de passage à un critère d'évaluation éliminatoire est fixé à 60 %.

26. Les personnes admises à un concours sont évaluées à l'aide de l'un ou de plusieurs des moyens d'évaluation suivants:

1° un examen écrit;

2° un examen pratique;

3° un examen oral;

4° une analyse du dossier professionnel.

27. Le résultat obtenu par une personne à un examen ou à une partie d'examen est transférable d'un concours à un autre lorsque son contenu est identique et que l'application de cet examen ou cette partie d'examen se situe à l'intérieur d'un délai de 180 jours.

28. Pour fixer un seuil de passage à un moyen d'évaluation, l'Office considère les critères suivants:

1° la recommandation concernant le seuil de passage soumise avant l'utilisation du moyen d'évaluation;

2° l'analyse des résultats de l'ensemble des personnes à ce moyen;

3° la valeur du moyen par rapport à la valeur de la procédure d'évaluation;

4° le nombre d'emploi à combler.

29. L'obtention par une personne d'un résultat inférieur au seuil de passage entraîne son élimination du concours.

Toutefois, à moins qu'il ne concerne un critère d'évaluation éliminatoire, un moyen d'évaluation ne peut être éliminatoire que s'il remplit l'une ou l'autre des conditions suivantes:

1° il compte pour au moins 25 % de la valeur de la procédure d'évaluation;

2° il permet d'évaluer au moins le quart des critères d'évaluation choisis.

30. Une personne est convoquée à un examen par un avis écrit; celui-ci est expédié au moins sept jours ouvrables avant la tenue de cet examen.

Une convocation écrite effectuée dans un délai inférieur à sept jours ouvrables ou une convocation verbale est valide si la personne y consent ou si elle se présente à l'examen visé.

Malgré le premier alinéa, pour un concours de recrutement auprès d'institutions d'enseignement, l'Office peut utiliser un avis public comme moyen de convocation à un examen. Cette convocation est effectuée au moins sept jours ouvrables avant la tenue de l'examen.

31. Une personne qui n'atteint pas le seuil de passage à un moyen d'évaluation ou à un critère d'évaluation éliminatoire en est informée par écrit.

SECTION VIII
REGROUPEMENT PAR NIVEAU

32. Les personnes aptes sont regroupées par niveau dans une liste de déclaration d'aptitudes selon les résultats obtenus à la suite de leur évaluation.

33. Chaque niveau regroupe les personnes dont le résultat se situe dans un écart de 10 % de la valeur totale de la procédure d'évaluation sans toutefois regrouper plus de 10 personnes. Cependant, une personne qui a obtenu un résultat égal au résultat le moins élevé d'un niveau est placée dans celui-ci.

Le premier niveau s'établit à partir du meilleur résultat obtenu par une personne à la procédure d'évaluation. Le niveau inférieur s'établit à partir du résultat le plus élevé qui ne se situe pas dans le niveau précédent.

34. Malgré l'article 33, lorsque le résultat de la procédure d'évaluation n'est pas exprimé de façon numérique, le regroupement par niveau s'effectue de manière à ce que les personnes jugées équivalentes soient regroupées dans un même niveau.

35. Une personne déclarée apte est informée par écrit du niveau dans lequel elle se situe.

SECTION IX
LISTE DE DÉCLARATION D'APTITUDES

36. Une liste de déclaration d'aptitudes prend effet à la date de son approbation par l'Office.

37. Une liste de déclaration d'aptitudes est valide pour une période d'un an à compter de sa date de prise d'effet.

Toutefois, l'Office peut prolonger la validité d'une liste au-delà de la durée prévue, sans que la durée totale de la validité n'excède trois ans, en considérant les critères suivants:

1° le nombre de personnes déclarées aptes qui n'ont pas encore été choisies et demeurant dans un niveau ayant déjà fait l'objet d'une nomination;

2° le nombre prévu d'emplois à combler;

3° l'adéquation entre la nature de l'emploi et la procédure d'évaluation utilisée.

38. Une liste de déclaration d'aptitudes n'est valide que pour les utilisations annoncées lors de l'appel de candidatures.

39. Une liste de déclaration d'aptitudes délivrée pour une personne à un concours n'est valide que pour une seule nomination de cette personne.

Malgré le premier alinéa, une personne qui n'a pas acquis le statut de permanent, et qui est congédiée pour la raison qu'il y a manque de travail ou parce qu'une personne mise en disponibilité est affectée ou mutée à son emploi, conserve son niveau et est toujours considérée inscrite sur la liste de déclaration d'aptitudes à partir de laquelle elle a été nommée. Elle peut faire l'objet d'une nouvelle nomination tant que cette liste est valide.

40. Lorsque, à l'intérieur d'un même mode de dotation, plusieurs listes de déclaration d'aptitudes visant un même emploi, une même zone géographique et, le cas échéant, un même ministère ou organisme, sont valides concurremment, la liste dont la date de prise d'effet est la plus ancienne prime aux fins de l'utilisation de ces listes.

Toutefois, en matière de promotion, une liste de déclaration d'aptitudes ne servant à combler que des emplois appartenant à un ministère ou à un organisme prime sur une autre liste de déclaration d'aptitudes servant à combler des emplois de tous ministères et organismes.

Par ailleurs, lorsqu'une liste approuvée à la suite d'un concours auquel n'ont été admises que les personnes visées par l'application d'une politique du gouvernement est valide concurremment à une autre liste se rapportant à un même emploi, une même zone géographique et, le cas échéant, un même ministère ou organisme, l'une ou l'autre de ces listes peut être utilisée.

SECTION X
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

41. Un concours pour lequel un avis a fait l'objet d'une diffusion antérieurement à la date de l'entrée en vigueur du présent règlement est régi par les sections VIII et IX de ce règlement et par le Règlement concernant la tenue de concours en vue du recrutement et de la promotion dans la fonction publique approuvé par la décision du Conseil du trésor portant le numéro C.T. 137607 du 23 février 1982, à l'exception de ses sections XI et XII.

42. Cependant, une liste de déclaration d'aptitudes, qui est valide au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement et qui ne regroupe pas par niveau les personnes déclarées aptes à un concours, est en outre régie par l'article 67 du Règlement concernant la tenue de concours en vue du recrutement et de la promotion dans la fonction publique approuvé par la décision du Conseil du trésor portant le numéro C.T. 137607 du 23 février 1982.

43. Le présent règlement remplace le Règlement concernant la tenue de concours en vue du recrutement et de la promotion dans la fonction publique approuvé par la décision du Conseil du trésor portant le numéro C.T. 137607 du 23 février 1982, ainsi que le Règlement sur le regroupement par niveau des personnes déclarées aptes à un concours approuvé par le décret 2658-84 du 5 décembre 1984.

44. Le présent règlement entre en vigueur le 2 décembre 1985.

D. 2290-85, (1985) G.O. 2, 6362 (eff. 85-12-02).